



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ GÖREV TANIMI

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Birimi	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
Görev Unvanı	İdari Personel
En Yakın Yönetici	Müdür Yardımcısı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Müdür tarafından belirlenen personel

GÖREVIN/ İŞİN KISA TANIMI

- Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Kayseri Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünde görevli tüm personelle ilgili kayıtları tutar ve işlemleri yapar.
- Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile ilgili gerekli işlemleri yapar.
- Diğer birimlerle koordineli olarak KAYUZEM iş ve işlemlerini yürütür.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ve fiziksel olarak gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı ilgililere göndermek,
- Görev alanı ve Merkezin personel ile ilgili yazışmalarının düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini faaliyetini yürütmek,
- İmzalanan evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-mail, faks ile gönderilmesini sağlamak,
- Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
- Yönetim kurulunda raportörlük yapmak,
- Gündeme alınan evrakları Merkez Müdürüne vermek, Kurul Kararlarını yazarak kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Merkez idari yönetiminin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- Merkez personelinin izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak,
- Bütün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini Personel Daire Başkanlığı'na bildirmek,
- Merkez ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,
- Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- Görevleri ile ilgili faaliyetleri hakkında üstüne bilgi vermek, sorunları rapor etmek ve sistemin daha sağlıklı işleyebilmesi için görevleri ile ilgili üstlerine önerilerde bulunmak
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- KAYUZEM İdari Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken KAYUZEM idarecilerine karşı sorumludur.